# Secretaresse Afdeling Projecten en Opgaven

Sluitingsdatum: 22 november 2026

- Tijdelijk, met uitzicht op vast
- 36 uur
- Project Management
- € 2.637,- / € 3.802,-

Is het proactief ontzorgen en ondersteunen van onze teams en teamleiders bij jou in goede handen? Wil je de handen uit de mouwen steken en ons team verrijken en verrassen met jouw organisatietalent? Dan begint het hier!

## Hier werk je aan mee

De directie Stadsontwikkeling bevindt zich in een fase van groei en verandering. Met veel bevlogenheid werken we aan de ruimtelijke, economische en duurzame ontwikkeling van de zesde stad van Nederland en de omliggende dorpen. Groningen staat voor grote woningbouwopgaven, wil de hoge leefkwaliteit behouden en versterken, en zet stevig in op groen, klimaat en de energietransitie. Daarnaast werken we aan een ongedeelde gemeente waarin iedereen kan meedoen. Samen met kennisinstellingen, grote werkgevers en ondernemers bouwen we aan een toekomstbestendige gemeente. Door de sterke groei van Stadsontwikkeling de afgelopen jaren is er nu meer aandacht en ruimte nodig voor teamontwikkeling, organisatieontwikkeling en een solide bedrijfsvoering.

## Hier ga jij je mee bezig houden

Als secretaresse ben je het eerste aanspreekpunt voor de teamleider Energie Opgaven en de managers Gebiedsontwikkeling. Je beheert de agenda's van de teamleider en de managers en verzorgt de administratieve ondersteuning, waaronder het plannen en coördineren van interne en externe overleggen. Je bereidt vergaderingen voor, notuleert waar nodig, houdt afspraken- en actielijsten bij en bewaakt de voortgang van gemaakte afspraken. Daarnaast ondersteun je bij uiteenlopende secretariële en organisatorische werkzaamheden en zorg je ervoor dat processen soepel verlopen.

Je werkt nauw samen met de andere secretaresse van de teamleiders binnen de afdeling Projecten en de programmasecretaris voor de managers Gebiedsontwikkeling. Met hen stem je regelmatig werkzaamheden af, werk je samen aan de voorbereiding en organisatie van overleggen en zorgen jullie gezamenlijk voor een goede ondersteuning. Bij ziekte/vakantie en drukte kan er een beroep op je gedaan worden om bij te springen.

## Hier kom je te werken

Je komt te werken binnen de directie Stadsontwikkeling, bij de afdeling Projecten en Opgaven. De afdeling bestaat uit vier teams bestaande uit projectmanagers en projectsecretarissen. Elk team heeft een eigen teamleider.  Binnen deze afdeling val je samen met secretaresse en programmasecretaris onder een van deze teams.

Je hebt veel contact met verschillende collega's, zowel binnen als buiten Stadsontwikkeling. In deze rol ben je betrokken bij diverse activiteiten binnen de afdeling Projecten, waaronder de organisatie van projectbezoeken.

Je standplaats is het Gedempte Zuiderdiep in Groningen.

## Hier staan wij voor

Of je nu je handen uit de mouwen steekt voor de mensen van vandaag, of nadenkt over het Groningen van morgen, jouw werk doet ertoe. Hier doe je zinvol werk, met zichtbaar resultaat, voor al onze inwoners. Hier gaan we voor een gezonde omgeving om veilig op te groeien. Een sociale en groene plek waar mensen werken, leven en ondernemen. Een gemeente die vooroploopt in duurzame groei. Hier krijg je alle ruimte. Ruimte om jezelf te zijn, om jezelf uit te

dagen.  Dat is niet altijd eenvoudig, maar altijd interessant. Want we doen het voor onze inwoners.

## Hier herken jij je in

- mbo-werk- en denkniveau;
- secretariële of administratieve werkervaring;
- flexibel en gewend om te werken in een dynamische werkomgeving;
- zelfstandig en in teamverband kunnen werken;
- je bent proactief, neemt initiatieven en weet je goed uit te drukken;
- je werkt netjes en hebt oog voor detail;
- talent voor samenwerken en je houdt het hoofd koel, ook als het druk wordt.

## Hier kun je op rekenen

- afhankelijk van opleiding en ervaring: een salaris van maximaal € 3.802,- bij een fulltime dienstverband  (functioneel schaal 6, medewerker administratief & secretarieel III);
- een jaarcontract met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- een individueel keuzebudget van 17,05% bovenop je salaris;
- een werkweek van 36 uur, met de mogelijkheid om ADV op te bouwen en hybride te werken (incl. thuiswerkvergoeding);
- je bouwt pensioen op via ABP, waarbij wij het grootste deel (70%) van de premie betalen;
- een passende reiskostenvergoeding voor woon-werk;
- bekijk hier meer informatie over de arbeidsvoorwaarden en reiskostenregeling;
- een digitale leeromgeving, personeels- en jongerenvereniging en thuiswerkfaciliteiten.

## Hier beginnen?

Voor meer informatie over de inhoud van de functie, kun je contact opnemen met Danny Veenstra, Teamleider Projecten en via telefoonnummer: 06-2558 0113.

Reageren kan tot en met zondag 22 november 2026 via de sollicitatiebutton onderaan de vacature. De sollicitatiegesprekken staan gepland op donderdag (ochtend) 26 november 2026.
Een arbeidsvoorwaardengesprek vindt dan plaats op mandag 30 november.
Meteen na het verzenden van het digitale sollicitatieformulier wordt een ontvangstbevestiging gemaild. Het kan voorkomen, dat je correspondentie van de gemeente Groningen met betrekking tot deze vacature in je ‘ongewenste items’ (SPAM-box) terecht komt. Check je SPAM-box daarom regelmatig.

Deze vacature wordt extern geworven waarbij, voorrangs- en interne kandidaten van de gemeente Groningen voorrang hebben.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld in verband met vaste samenwerkingspartners.

Solliciteer hier

Sluitingsdatum: 22 november 2026

### Vragen over deze vacature?

Voor meer informatie over de procedure, kun je contact opnemen met de recruiter



Neem contact op met

**Niels Dijkstra**

Recruiter Concerndirectie, Concernstaf, HR
& Stadsontwikkeling